



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
Jl. Halmahera KM 01 Tegal | (0283) 351082



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Petunjuk Teknis
MAGANG
Merdeka Belajar
Kampus Merdeka

UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2021

Tim Penulis

Dr. Purwo Susongko, M.Pd

Mobinta Kusuma, M.Pd

Dr. Beni Habibie, M.Pd

Dr. Yoga Prihatin, M.Pi

Dr. Suyono, M.Pi

Retno Maria S, M.M

Priyo Haryoko, S.Pus

Noeris Meiristiani, M.Pd

Erwin Aditya Pratama, M.H

Sanday jamaluddin, M.Pd

Yanti Puji Astuti, M.Si, CMA

Tofik Hidayat, M.Eng

Khusnul Khotimah, M.Pd

M. Arridho, M.M

M. Saefurrokhman, M.Si

Royan Hidayat, M.T

Eko Budi Harjo, M.T

Wiwit Linggar W, S.Pd

Tri Wahyuni, S.H

Kuncoro Aji, S.E

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

- A. Dasar Hukum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran

BAB II PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

- A. Magang/Praktik Kerja
- B. Tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut
- C. Manfaat Program
 - 1. Manfaat bagi UPS Tegal
 - 2. Manfaat bagi mahasiswa
 - 3. Manfaat bagi Mitra
- D. Ketentuan Umum Program
- E. Skema Program Magang/Praktik Kerja
 - 1. Magang/praktik kerja Skema Program Studi
 - 2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
 - 3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra
 - 4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

BAB III PENGHARGAAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA 15

- A. Syarat Penghargaan
 - 1. Persyaratan Umum
 - 2. Persyaratan Khusus
- B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah
 - 1. Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum Kegiatan Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan
 - 2. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan Magang/Praktik Kerja
 - 3. Bentuk Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja

BAB IV TANGGUNG JAWAB PELAKSANA MAGANG/PRAKTIK KERJA

- A. Tanggung Jawab Universitas
- B. Tanggung Jawab Fakultas
- C. Tanggung Jawab Program Studi
- D. Tanggung Jawab Mahasiswa
- E. Tanggung Jawab Mitra

BAB V PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

- A. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
- B. Persyaratan Rekrutmen Magang/Praktik Kerja
- C. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja
- D. Pelaksana Seleksi Magang/Praktik Kerja
- E. Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja
- F. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

BAB VI PROSES PEMBIMBINGAN PROGRAM

- A. Kriteria Dosen Pembimbing
- B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing
- C. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa
- D. Ketentuan bagi Dosen Pembimbing

BAB VII ETIKA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

- A. Etika Pelaksanaan
- B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing
- C. Komunikasi melalui telepon
- D. Berkomunikasi melalui pesan teks
- E. Berkomunikasi melalui tatap muka
- F. Etika Berpakaian Mahasiswa di tempat Magang/Praktik Kerja
- G. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja
- H. Etika Mentor/Supervisor/Coach

BAB VIII PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

- A. Fungsi Laporan
- B. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan
- C. Prinsip Penulisan Laporan
- D. Format dan Sistematika Laporan
 - 1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
 - 2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja
- E. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja

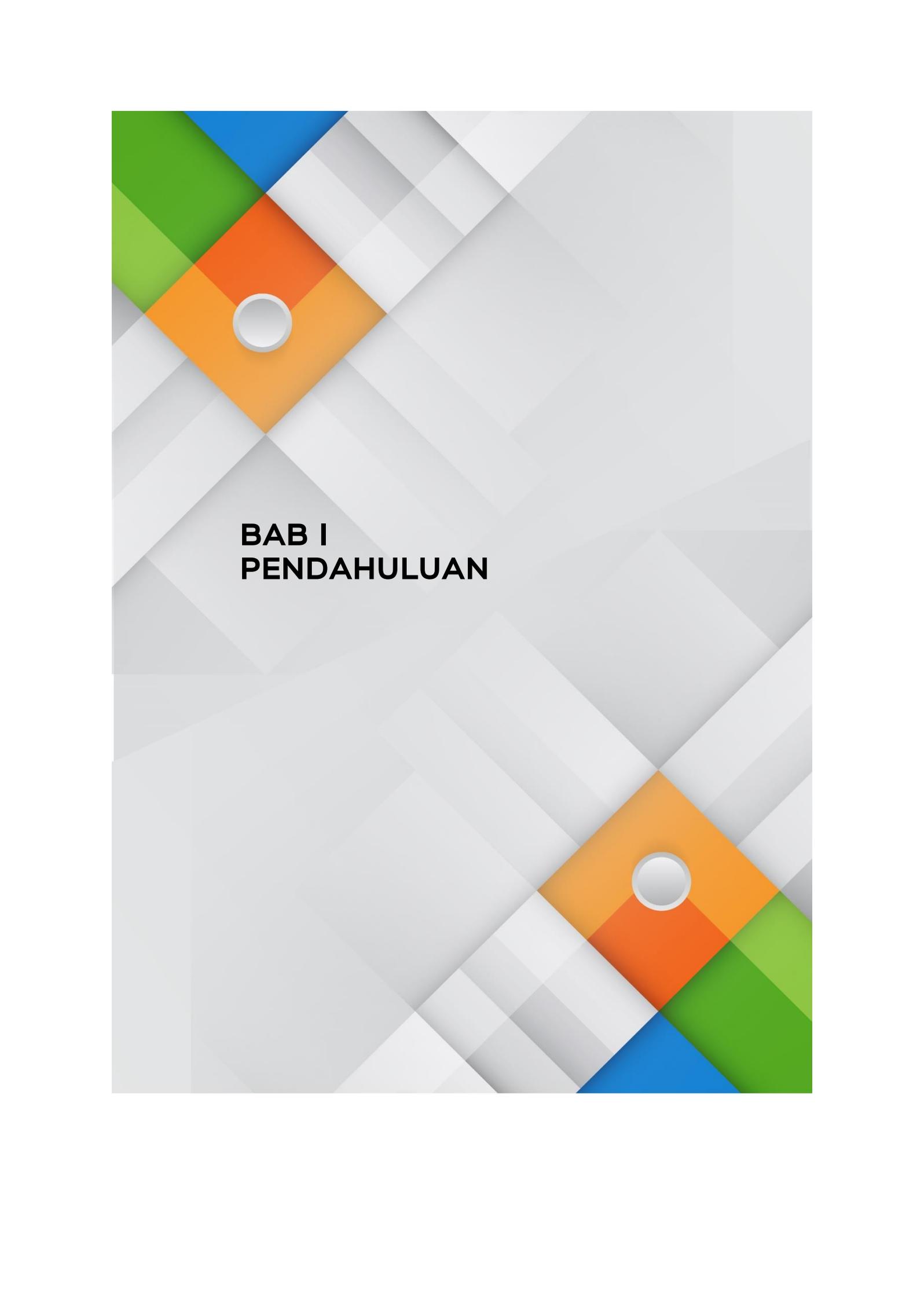
BAB IX PENILAIAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

- A. Bobot Penilaian
 - 1. Bobot penilaian Magang/Praktik Kerja
 - 2. Ketentuan umum penilaian
- B. Penilaian Prestasi Kinerja
- C. Penilaian Penulisan Laporan
- D. Penilaian Video

**BAB X PENUTUP
DAFTAR PUSTAKA**

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Sampul Laporan Magang/Praktik Kerja
- Lampiran 2. Format Pengesahan Magang/Praktik Kerja 55
- Lampiran 3. Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja
- Lampiran 4. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja
- Lampiran 5. Format Penilaian Video Magang/Praktik Kerja
- Lampiran 6. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah
- Lampiran 7. Format Penyampaian Hasil Verifikasi
- Lampiran 8. Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik
- Lampiran 9. Surat Pernyataan dan Persetujuan Orang Tua
- Lampiran 10. Format Surat Keterangan Melaksanakan Program



**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan agar lebih gayut dengan kebutuhan zaman. Kapasitas mahasiswa tidak hanya *link and match* dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan relevan. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Program utama Kampus Merdeka mencakup kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi negeri menjadi PTN berbadan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil Satuan Kredit Semester (SKS) di luar program studi. Tiga semester yang dimaksud berupa satu semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan dua semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

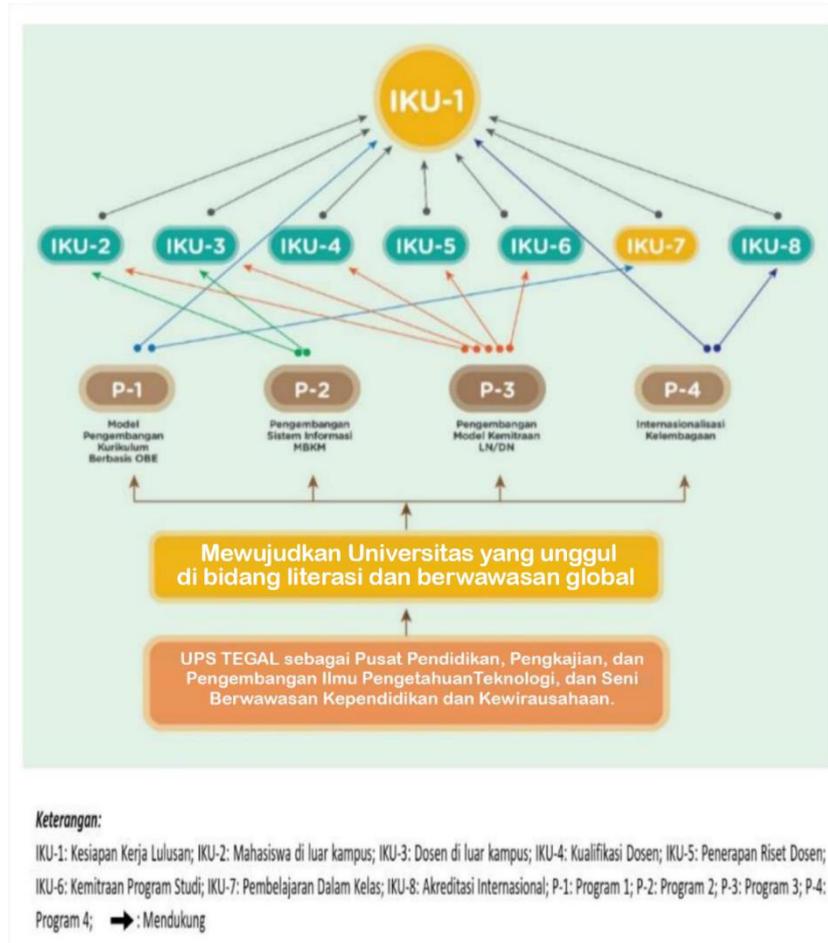
Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan (Gambar 1.1).



Gambar 1.1 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM
(Sumber: Kemendikbud, 2020)

Semua kegiatan MB-KM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Pancasakti Tegal (UPS TEGAL) sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, UPS TEGAL secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah

pengembangan untuk bertransformasi menjadi **perguruan tinggi pendidikan berwawasan *entrepreneurship***. UPS TEGAL memprioritaskan **Universitas yang unggul dibidang literasi dan berwawasan global** sebagai ***trademark***, seperti Gambar 1.2 berikut.



Gambar 1.2. *Trademark* Universitas Pancasakti Tegal

Trademark ini memungkinkan lulusan UPS TEGAL memiliki kemampuan futuristik dan adaptif tinggi sebagai bagian masyarakat internasional yang ditandai dengan rekognisi internasional dalam bentuk sertifikasi kompetensi global. Dalam mencapai visi UPS TEGAL *sebagai pusat pendidikan, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni berwawasan **kependidikan dan kewirausahaan***, target kinerja utama UPS TEGAL adalah kesiapan kerja lulusan (IKU-1) yang didukung tujuh IKU lainnya dengan empat program pokok, yaitu (1) model pengembangan kurikulum berbasis *outcome based education* berwawasan *edu-entrepreneurship*; (2) pengembangan sistem informasi MB-KM; (3) pengembangan model Kemitraan luar negeri dan dalam negeri; dan (4) internasionalisasi kelembagaan.

Magang/Praktik Kerja merupakan salah satu bentuk BKP MB- KM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan khusus/ keahlian kerja, dan menginternalisasi sikap profesional serta budaya kerja yang sesuai dan diperlukan bagi dunia usaha. Program Magang/Praktik Kerja adalah program kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran yang dilaksanakan pada lembaga mitra yang relevan untuk mencapai kompetensi mahasiswa sesuai level KKNi dan SN-Dikti di bidangnya. Program Magang/Praktik Kerja dapat dilaksanakan di lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (*startup*), yang dalam pelaksanaan programnya wajib dibimbing oleh seorang dosen serta pembimbing dari pihak mitra. BKP ini akan mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, penyelesaian masalah (*problem solving*), komunikasi, dan kolaborasi mahasiswa. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi berbagai pihak.

B. DASAR HUKUM

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi merupakan salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Program ini

dilandasi berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dan kementerian terkait. Landasan hukum pelaksanaan program Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Rektor Universitas Pancasakti Tegal Nomor: 501/UPS TEGAL36/HK/2020 tentang Kurikulum Merdeka Belajar- Kampus Merdeka Program Sarjana dan Sarjana Terapan Universitas Pancasakti Tegal.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

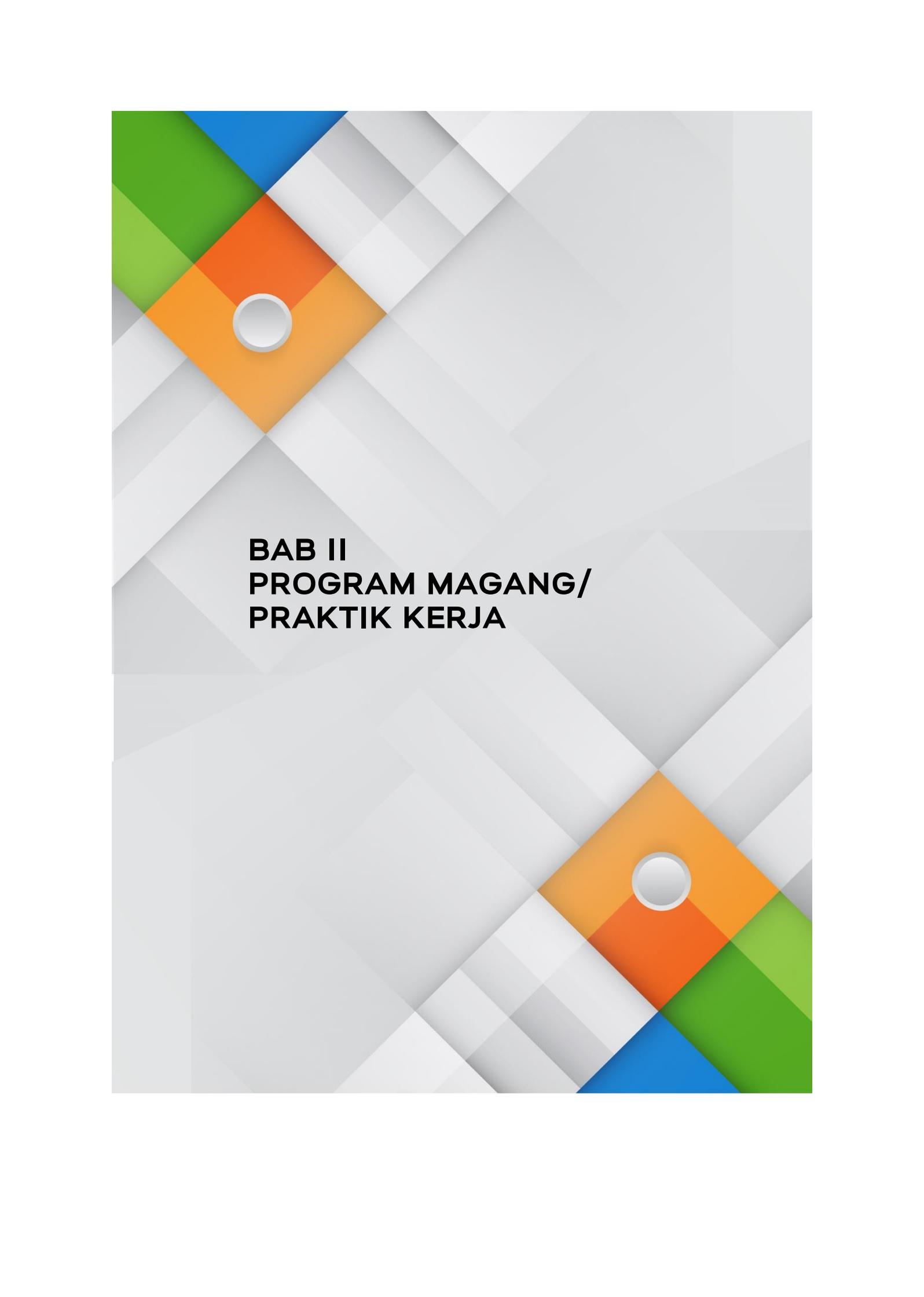
Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan menilai pelaksanaan program. Secara spesifik, penyusunan Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja bertujuan:

1. memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;

2. memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. menjadi pedoman bagi UPS TEGAL dalam memberikan penghargaan dan/atau rekognisi kegiatan.

D. SASARAN

Petunjuk Teknis Magang/Praktik Kerja ditujukan kepada mahasiswa program sarjana dan sarjana terapan di UPS TEGAL yang mengikuti program ini, baik pendidikan akademik maupun vokasi yang dilaksanakan dalam masa waktu tertentu. Sasaran lain dari petunjuk teknis ini adalah universitas, fakultas, program studi, dosen, dan mitra

The background features a light gray grid of squares. Two large, overlapping diamond shapes are positioned in the top-left and bottom-right corners. Each diamond is composed of four colored triangles: blue, green, orange, and light gray. A white circular hole is centered on the orange triangle of each diamond.

**BAB II
PROGRAM MAGANG/
PRAKTIK KERJA**

A. MAGANG/PRAKTIK KERJA

Program Magang/Praktik Kerja satu sampai dua semester memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja dan kariernya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan tersampaikan ke perguruan tinggi sehingga memberikan kesempatan meng-*update* bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

B. TUJUAN PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja yang riil.
2. Memperoleh masukan serta umpan balik (*feedback*) kepada pihak Prodi dalam menyesuaikan kurikulum yang sesuai tuntutan dunia kerja.
3. Salah satu upaya percepatan keterserapan alumni pada pasar kerja sehingga terjalin kerja sama yang saling menguntungkan, pihak industri akan memperoleh input calon tenaga kerja yang sesuai kebutuhannya serta mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal.

C. MANFAAT PROGRAM

Magang/Praktik Kerja dapat memberikan manfaat kepada UPS TEGAL, mahasiswa, dan mitra.

1. Manfaat bagi UPS TEGAL
 - a. Menciptakan kemitraan dengan lembaga pemerintah maupun swasta, DU/DI, Yayasan/organisasi nirlaba, organisasi multilateral, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

- b. Sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum Prodi dengan kurikulum mitra magang.
- c. Memastikan bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevandengan kebutuhan mitra magang.
- d. Merupakan salah satu cara untuk berinteraksi dan tindak lanjut MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan mitra magang.
- e. Mengikuti pembaharuan informasi terkini dan teknologi tentang proses industri.
- f. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas perkembangan Ipteks pada DU/DI.
- g. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.

2. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai bidang ilmu melalui pengalaman riil yang diperoleh selama proses Program Magang/Praktik Kerja.
- b. Sarana mempelajari proses industri dan praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir keilmuan kreatif dan inovatif.
- c. Melatih kemampuan adaptasi mahasiswa dengan budaya kerja dan interaksi dengan semua unsur dan pihak, mulai dari unsur pimpinan, pegawai/karyawan hingga masyarakat dan *customer* lembaga/industri tempat Program Magang/Praktik Kerja.
- d. Sarana memperoleh bahan tugas akhir dan menyelesaikan SKS mata kuliah.

3. Manfaat bagi Mitra

- a. Memperoleh tenaga kerja yang diharapkan dapat berperan serta dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan yang ada.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh oleh mahasiswa dari perguruan tinggi, maupun

kemudahan bagi lembaga/industri mitra dalam memperoleh input sumber daya manusia sebagai tenaga kerja baru.

- c. Mengidentifikasi calon pegawai sejak dini.
- d. Mengurangi pembiayaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dengan hadirnya mahasiswa magang.

D.KETENTUAN UMUM PROGRAM

- a. Magang/Praktik Kerja dibimbing oleh dosen tetap UPS TEGAL dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UPS TEGAL.
- b. Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama satu semester dan dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah direview oleh KPAP (Komisi Penilai Akademik Prodi)
- c. Magang/Praktik Kerja dapat diusulkan mendapat penghargaan lainnya jika tidak dikonversi sebagai nilai akademik setelah direview oleh KPAP.
- d. Setiap program Magang/Praktik Kerja dikoordinasikan dengan Pusat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- e. Setiap program yang dilaksanakan harus mencantumkan UPS TEGAL sebagai institusi resmi.
- f. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja disesuaikan dengan kalender akademik UPS TEGAL.
- g. Program/kegiatan Magang/Praktik Kerja tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
- h. Pengusul Magang/Praktik Kerja tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi maupun hukum akademik dari UPS TEGAL.
- i. Kegiatan Magang/Praktik Kerja harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi.
- J. Apabila kegiatan Magang/Praktik Kerja mendapatkan atau menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah, nama UPS TEGAL wajib dicantumkan sebagai afiliasi.

E. SKEMA PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

Program Magang/Praktik Kerja di UPS TEGAL dapat dilaksanakan dalam empat jalur, yakni skema program studi, skema satuan kegiatan kemahasiswaan, skema mitra, dan skema mandiri. Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut.

1. Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi

Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi.

Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

1. Program studi melakukan perjanjian kerja sama Magang/Praktik Kerja dengan mitra.
 2. Program studi menyampaikan informasi persyaratan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
 3. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen melalui SIM MBKM UPS TEGAL.
 4. Program studi melakukan seleksi berkas.
 5. Program studi mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 6. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
 7. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Magang/Praktik Kerja.
 8. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
- ### **2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK)**

Magang/Praktik Kerja dengan Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan adalah program yang inisiasi dan proses pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Program Magang Bersertifikat adalah contoh dari skema ini. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

1. Kemdikbud melakukan penawaran kegiatan Program Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.

2. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra pada portal <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> atau laman lainnya yang ditentukan.
3. Kemdikbud melakukan seleksi.
4. Kemdikbud mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan ke mahasiswa.
5. Mahasiswa yang lolos seleksi mendaftarkan Program Magang/Praktik kerja di SIM MBKM UPS TEGAL.
6. Kemdikbud menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
7. Kemdikbud melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Program Magang/Praktik Kerja.
8. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.

3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

Magang/Praktik Kerja Skema Mitra adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh mitra. Sebagai contoh, Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB), seleksi program magang bersertifikat dilakukan oleh Forum Human Capital Indonesia (FHCI) atau BUMN. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

1. Mitra melakukan penawaran kegiatan Program Magang/Praktik Kerja kepada UPS TEGAL.
2. UPS TEGAL/fakultas/program studi melakukan perjanjian kerja sama Magang/Praktik Kerja dengan mitra.
3. UPS TEGAL/fakultas/program studi menyampaikan informasi persyaratan kepada mahasiswa.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra.
5. Mitra melakukan seleksi berkas.
6. Mitra mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada UPS TEGAL/fakultas/program studi dan mahasiswa.
7. Mahasiswa yang lolos seleksi mendaftarkan juga Magang/Praktik Kerja di SIM MBKM UPS TEGAL.
8. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan penasihat akademik.
9. Program studi dan mitra melaksanakan pembekalan bagi

mahasiswa peserta program Magang/Praktik Kerja.

10. Mahasiswa melaksanakan Magang/Praktik Kerja.

4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri adalah program yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melakukan pengajuan Magang/Praktik Kerja kepada mitra dengan diketahui oleh program studi.
- b. Mitra melakukan seleksi Magang/Praktik Kerja.
- c. Mitra menyampaikan hasil seleksi kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi untuk difasilitasi perjanjian kerja sama dengan mitra.
- e. Program studi melakukan perjanjian kerja sama dengan mitra.
- f. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- g. Mahasiswa mendaftar kegiatan Magang/Praktik Kerjamelalui SIM MBKM UPS TEGAL.
- h. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja.

The background features a complex geometric pattern of overlapping squares and rectangles in shades of gray, creating a 3D effect. Two large, colorful diamond shapes are positioned in the top-left and bottom-right corners. Each diamond is composed of four smaller triangles in blue, green, orange, and light green. A white circular hole punch is centered on each of these diamond shapes.

**BAB III
PENGHARGAAN PROGRAM
MAGANG/
PRAKTIK KERJA**

Dalam rangka mengapresiasi mahasiswa UPS TEGAL mengikuti Program Magang/Praktik Kerja dalam rentang waktu tertentu diberikan beberapa alternatif jenis penghargaan sebagai berikut.

- a. Penghargaan konversi mata kuliah.
- b. Penghargaan konversi Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK).
- c. Penghargaan lainnya.

A. SYARAT PENGHARGAAN

1. Persyaratan Umum

- a. Mahasiswa UPS TEGAL aktif dari jenjang sarjana/sarjana terapan.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UPS TEGAL.
- c. Program/kegiatan yang dilaksanakan/diikuti dalam Magang/Praktik Kerja mencantumkan dan membawa nama UPS TEGAL.
- d. Dosen pembimbing pengusul adalah dosen tetap UPS TEGAL dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas.

2. Persyaratan Khusus

- a. Menyetorkan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja, foto- foto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.
- b. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

B. PENGHARGAAN KONVERSI MATA KULIAH

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi masing-masing dengan mengacu pada relevansi kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran **(2.720 menit = 45 Jam = 1 sks)** dan relevansi CPMK dengan BKP Magang/Praktik Kerja seperti berikut.

Tabel 1. Matriks Konversi Mata Kuliah Program Magang/Praktik Kerja

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang Dikonversi	Pelengkap Matakuliah
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian Pembelajaran yang meliputi Sikap mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 2. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 3. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Khusus diselaraskan dengan keterampilan terkait dengan penelitian. 4. Capaian Pembelajaran yang meliputi Penguasaan Pengetahuan diselaraskan dengan pengetahuan terkait dengan penelitian dan topik yang diusulkan oleh mahasiswa dalam bentuk Proposal. 	<p>Mata kuliah yang terkait dengan bidang kajian kegiatan magang yang dilakukan.</p>	<p>Jika mahasiswa telah memprogramkan mata kuliah yang dapat dikonversi, maka capaian pembelajaran yang dicapai mahasiswa selama mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.</p>
<p>Capaian Pembelajaran Sikap (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila 2. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik 4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan 		
<p>Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur. 3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
<p>Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah penelitian secara mendalam 2. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan topik yang dikaji
<p>Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merancang proposal dan melaksanakan magang/praktik kerja

Mahasiswa berhak untuk mengonversikan kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut.

1. Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum Kegiatan Magang/Praktik Kerja selesai dilaksanakan

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Kegiatan Magang/Praktik Kerja telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Magang/Praktik Kerja yang akan dilakukan.
- b. Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
- c. Ketua Prodi membentuk Komite Penilai Akademik Prodi (KPAP) untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan dari kegiatan Magang/Praktik Kerja yang dilaksanakan.
- d. KPAP melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasarkan rencana kegiatan Magang/Praktik Kerja yang diajukan.

- e. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - f. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja pada semester yang sama atau mahasiswa Bersama dosen penasihat akademik akan melakukan PRS sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UPS Tegal
 - g. Mahasiswa menyerahkan laporan setelah setelah pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
 - h. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
 - i. Operator prodi menginput nilai pada *dashboard* MBKM UPS TEGAL.
2. Konversi mata kuliah dilakukan pada semester depan setelah kegiatan Magang/Praktik Kerja
 - a. Ketua Prodi membentuk Komite Penilai Akademik Prodi (KPAP) untuk melakukan penilaian konversi SKS kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja ke ketua program studi.
 - c. KPAP melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - d. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
 - e. Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
 - f. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
 - g. Operator menginput nilai ke SIA UPS Tegal.

3. Bentuk Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja

Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu bentuk terstruktur dan bentuk bebas. Pemilihan bentuk penilaian ditentukan oleh KPAP sesuai dengan kondisi yang paling relevan.

a. Bentuk Terstruktur

Penilaian Magang/Praktik Kerja akan mengikuti bentuk terstruktur (*structured form*). dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang/praktik kerja. Berikut contoh mata kuliah yang setara dengan mahasiswayang melakukan Magang/Praktik Kerja.

Tabel 2. Contoh Konversi Mata Kuliah Magang/Praktik Kerja

Mata Kuliah	Bobot SKS
Kesehatan dan Keselamatan Kerja (3K)	
Tata letak dan penanganan bahan	
Teknologi pengemasan	
Perancangan proyek agroindustri	
Manajemen persediaan	
Manajemen Sumber Daya Manusia	
Teknik penyimpanan dan penggudangan	
Manajemen rantai pasok	
Teknologi pengolahan bahan penyegar	
Total	20 sks

Komposisi mata kuliah yang akan dikonversikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan kaprodi. Setelah disetujui, dosen pembimbing dan kaprodi akan berkoordinasi dengan KPAP yang berkaitan untuk menyiapkan perangkat penilaian yang diperlukan.

b. Bentuk bebas

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan juga bisa dilakukan dengan bentuk bebas (*free form*). Kegiatan Magang/Praktik Kerja selama enam bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran. Misalnya, untuk bidang keteknikan, *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika. Contoh *soft skills*, seperti kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerja sama dalam tim, dan kemampuan untuk menjalankan etika profesi. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi- kompetensi seperti pada Tabel 3 berikut

Tabel 3. Contoh Konversi Kegiatan Magang/Praktik Kerja Model *Freeform*

Indikator Kompetensi	Bobot SKS
<i>Hard Skills</i>	
Merumuskan permasalahan keteknikan	
Menyelesaikan permasalahan teknis di lapangan	
Kemampuan sintesis dalam bentuk desain	
<i>Soft Skills</i>	
Kemampuan berkomunikasi	
Kemampuan bekerjasama	
Kerjakeras	
Kepemimpinan	
Total	20 sks

Selain dua bentuk penilaian di atas, sistem penilaian juga bisa dilakukan secara kolaboratif antara bentuk bebas dan bentuk terstruktur. Keputusan pemilihan metode penilaian disepakati oleh peserta magang, dosen pembimbing, Kaprodi, dan pembimbing magang/mentor berdasarkan relevansi atau kebutuhan. Kegiatan

magang/praktik kerja tidak hanya menekankan pada performa akademik mahasiswa, tetapi juga pada aktualisasi nilai sikap dan perilaku selama proses magang berlangsung



**BAB IV
TANGGUNG JAWAB PELAKSANA
PROGRAM MAGANG/
PRAKTIK KERJA**

A. TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS

Universitas Pancasakti Tegal memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menjalin kerja sama dengan pihak DU/DI, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program magang/praktik kerja.
2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
3. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke tempat magang.
4. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja.
5. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
6. Memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta Magang/Praktik Kerja.
7. Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dengan mempertimbangkan jaminan keamanan dan keselamatan mahasiswa selama di lapangan.
8. Memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja.
9. Melaporkan hasil kegiatan Magang/Praktik Kerja ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

B. TANGGUNG JAWAB FAKULTAS

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dengan universitas dalam menginisiasi kerjasama dengan mitra organisasi Magang/Praktik Kerja.
2. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi Magang/Praktik Kerja.

3. Memastikan Magang/Praktik Kerja yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama.
4. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
5. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
6. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Magang/Praktik Kerja.
7. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

C. TANGGUNG JAWAB PROGRAM STUDI

Program studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menjalin kerja sama dengan mitra magang.
2. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Magang/Praktik Kerja.
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Magang/Praktik Kerja.
4. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui surat keputusan.
5. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Magang/Praktik Kerja yang dilakukan oleh mahasiswa.
6. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Magang/Praktik Kerja.

D. TANGGUNG JAWAB MAHASISWA

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas.
2. Membuat proposal kegiatan yang akan dilakukan pada program Magang/Praktik Kerja.
3. Melaksanakan program sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun.

4. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Melakukan konsultasi dengan supervisor/mentor/*coach* dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
6. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi, supervisor/mentor/*coach* dan dosen pembimbing.
7. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.
8. Membuat *logbook*, laporan, dokumentasi video yang diunggah ke *Youtube*, dan publikasi salah satu atau beberapa program ke media daring/cetak.

E. TANGGUNG JAWAB MITRA

Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan Magang/Praktik Kerja.
2. Menjamin terlaksananya Magang/Praktik Kerja yang dijalankan mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
3. Menyediakan supervisor/mentor/*coach* yang mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama melaksanakan Magang/Praktik Kerja.
4. Mengelola penempatan mahasiswa magang/praktik kerja
5. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan
6. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama melakukan Magang/Praktik Kerja, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.



**BAB V
PELAKSANAAN MAGANG/
PRAKTIK KERJA**

A. Waktu Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Waktu pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan menurut skema masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana/sarjana terapan. Program Magang yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan.
2. Kegiatan Magang/Praktik Kerja dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester.
3. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemdikbud.

B. Persyaratan Rekrutmen Magang/Praktik Kerja

Persyaratan rekrutmen peserta Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UPS TEGAL.
2. Memiliki IPK minimal 3,0.
3. Telah melulusi matakuliah minimal 80 SKS matakuliah pada Prodi asal.
4. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh mitra atau UPS TEGAL.
5. Peserta wajib tinggal atau "*live in*" di lokasi yang telah ditentukan.
6. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
7. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Prodi asal (format terlampir).
8. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UPS TEGAL serta aturan lembaga tujuan (format terlampir).

C. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja

Pendaftaran Magang/Praktik Kerja menurut skema diuraikan sebagai berikut.

1. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIMMBKM.

- b. Mahasiswa yang mendaftarkan Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Magang/Praktik Kerja.
 - d. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja dikoordinir oleh program studi.
2. Pendaftaran Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemdikbud.
 - b. Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan penyelenggara/Kemdikbud.
 - d. Pendaftaran dikoordinir oleh Kemdikbud melalui koordinator universitas.
 - e. Setelah dinyatakan lulus Magang/Praktik Kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UPS TEGAL.
3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh mitra.
 - b. Mahasiswa yang mendaftar Magang/Praktik Kerja mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan penyelenggara/mitra.
 - d. Pendaftaran Program Magang/Praktik Kerja dikoordinir oleh mitra.
 - e. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MB-KM UPS TEGAL.
4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung ke lembaga mitra Magang/Praktik Kerja.
 - b. Mahasiswa memperoleh surat keterangan penerimaan Magang/Praktik Kerja dari mitra.
 - c. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai peserta Magang/Praktik Kerja melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS).

Program studi mengirimkan permohonan penyusunan PKS (Perjanjian Kerja Sama) untuk diproses oleh mitra.

- d. Setelah proses kerja sama selesai, mahasiswa melakukan registrasi di SIM MBKM UPS TEGAL. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan kesepakatan mitra Magang/Praktik Kerja.

D. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

1. Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi
Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema program studi dilakukan oleh program studi.
2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan langsung oleh Kemendikbud.
3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra
Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mitra dilakukan langsung oleh mitra.
4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri
Seleksi peserta Magang/Praktik Kerja skema mandiri dilakukan langsung oleh mitra tujuan program.

E. Proses Seleksi Magang/Praktik Kerja

1. Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi
Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut.
 - a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MB-KM UPS TEGAL.
 - b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa
 - c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
 - d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
2. Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
3. Magang/Praktik Kerja Skema Mitra

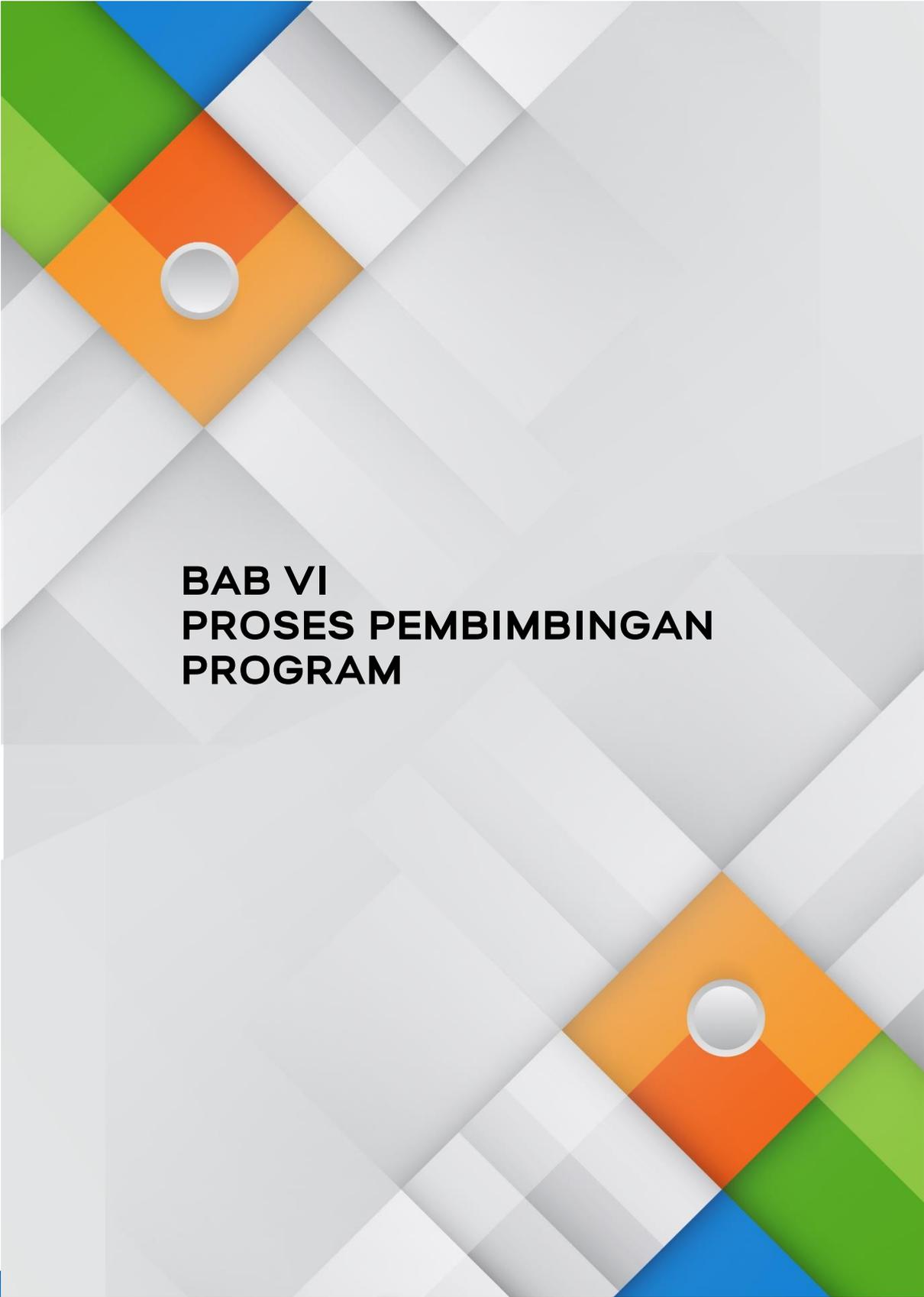
Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.

4. Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri

Proses seleksi peserta Magang/Praktik Kerja Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.

F. Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

1. Program studi dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi, antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan Magang/Praktik Kerja.
2. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
3. Mitra tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja menugaskan satu orang supervisor/mentor/*coach* untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan supervisor/mentor/*coach* dari mitra.
5. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
6. Dosen pembimbing bersama supervisor/mentor/*coach* memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja berdasar *logbook*.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, supervisor/mentor/*coach*, dan pemimpin mitra dan menyerahkan kepada program studi.



**BAB VI
PROSES PEMBIMBINGAN
PROGRAM**

A. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen yang telah mengajar minimal delapan semester.
2. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli
3. Memperoleh surat keputusan Pembimbing Magang/Praktik Kerja dari Prodi terkait dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor

B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang/Praktik Kerja untuk dapat berkonsultasi selama Magang/Praktik Kerja atau bimbingan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.
3. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta di mitra sesuai jadwal yang disepakati.
4. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Magang/Praktik Kerja.
5. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja.
6. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja dan atau presentasi kegiatan Magang/Praktik Kerja.

C. Ketentuan Pembimbingan Bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Magang/Praktik Kerja untuk memastikan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dan penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Magang/Praktik Kerja sesuai

dengan pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja.

3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang/Praktik Kerja yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

D. Ketentuan Bagi Dosen Pembimbing

Ketentuan bagi dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Magang/Praktik Kerja.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang/Praktik Kerja sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja yang telah disepakati.
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Magang/Praktik Kerja.
5. Hadir dalam sidang Magang/Praktik Kerja dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang/Praktik Kerja jika diujikan.
6. Memberikan arahan dalam penyelesaian Laporan Magang/Praktik Kerja dan memastikan bahwa Laporan Magang/Praktik Kerja bebas dari plagiarisme.
7. Pembimbingan dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
8. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.



**BAB VII
ETIKA PROGRAM
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

A. Etika Pelaksanaan

1. Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi dan tepat waktu.
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Magang/Praktik Kerja.
3. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat
4. Mahasiswa harus menghormati karyawan di lokasi magang/praktik kerja tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UPS TEGAL.

B. Etika Berkomunikasi Dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
 2. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
- a. Komunikasi Melalui Telepon
- 1) Memperkenalkan diri sebelum menyampaikan tujuan
 - 2) Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya
 - 3) Berbicara untuk perihal yang penting saja.
- b. Berkomunikasi Melalui Pesan Teks
- 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 3) Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
- c. Berkomunikasi Melalui Tatap Muka
- 1) Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi

dengan dosen.

- 2) Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
- 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Etika Berpakaian Mahasiswa di Tempat Magang/Praktik Kerja

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menggunakan jas almamater/seragam institusi dalam aktivitas Magang/Praktik Kerja.
2. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek.
3. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau *makeup* yang berlebihan.

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

E. Etika Mentor/Supervisor/Coach dalam Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Etika mentor/supervisor/coach dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Magang/Praktik Kerja kepada mahasiswa.
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.

4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

BAB VIII PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA

A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Magang/Praktik Kerja maha-siswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang/Praktik Kerja.
3. Penyampaian informasi bagi pihak UPS TEGAL maupun mahasiswa.
4. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang/Praktik Kerja kepada pihak lain.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Magang/Praktik Kerja ditulis dan akan diujikan pada akhir Magang/Praktik Kerja (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja (untuk konversi SKK dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Magang/Praktik Kerja diserahkan ke Prodi dan Pusat KKN dalam bentuk *softcopy* dalam bentuk cetak dan/atau *soft copy*.

C. Prinsip Penulisan Laporan

1. Benar dan Obyektif: Laporan Magang/Praktik Kerja harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. Jelas dan Cermat: Laporan Magang/Praktik Kerja harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. Langsung ke Sasaran: Laporan Magang/Praktik Kerja harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. Lengkap: Laporan Magang/Praktik Kerja harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu

Laporan Magang/Praktik Kerja harus memuat seluruh materi Magang/Praktik Kerja yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5. Tegas dan Konsisten: Laporan Magang/Praktik Kerja harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
6. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang/Praktik Kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Magang/Praktik Kerja harus:
 - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5(148 x 210 mm).
 - b. Cover Laporan.
 - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
 - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
 - e. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - f. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4

cm, margin kanan, atas, dan bawah masing- masing 3 cm.

2. Sistematika Laporan Magang/Praktik Kerja

Cover Luar

Cover Dalam Lembar Pengesahan Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Gambar Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN)

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA BAB 3.

METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA BAB 4. HASIL

YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA BAB 5. PENUTUP

BAB 6. REFLEKSI DIRI DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

E. Ketentuan Isi Laporan Magang/Praktik Kerja

BAB 1. PENDAHULUAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Magang/Praktik Kerja, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2. Tujuan Magang/Praktik Kerja, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Magang/Praktik Kerja.

1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja, meliputi uraian manfaat untuk UPS TEGAL, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Paparan kondisi umum Magang/Praktik Kerja. Gambaran umum berisi profil mitra magang/praktik kerja, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

(*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Metode Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI MAGANG/PRAKTIK KERJA

(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

BAB 5. PENUTUP *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

5.1 Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Magang/Praktik Kerja.

5.2 Saran. Usulan perbaikan program Magang/Praktik Kerja kepada pihak terkait.

BAB 6. REFLEKSI DIRI *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

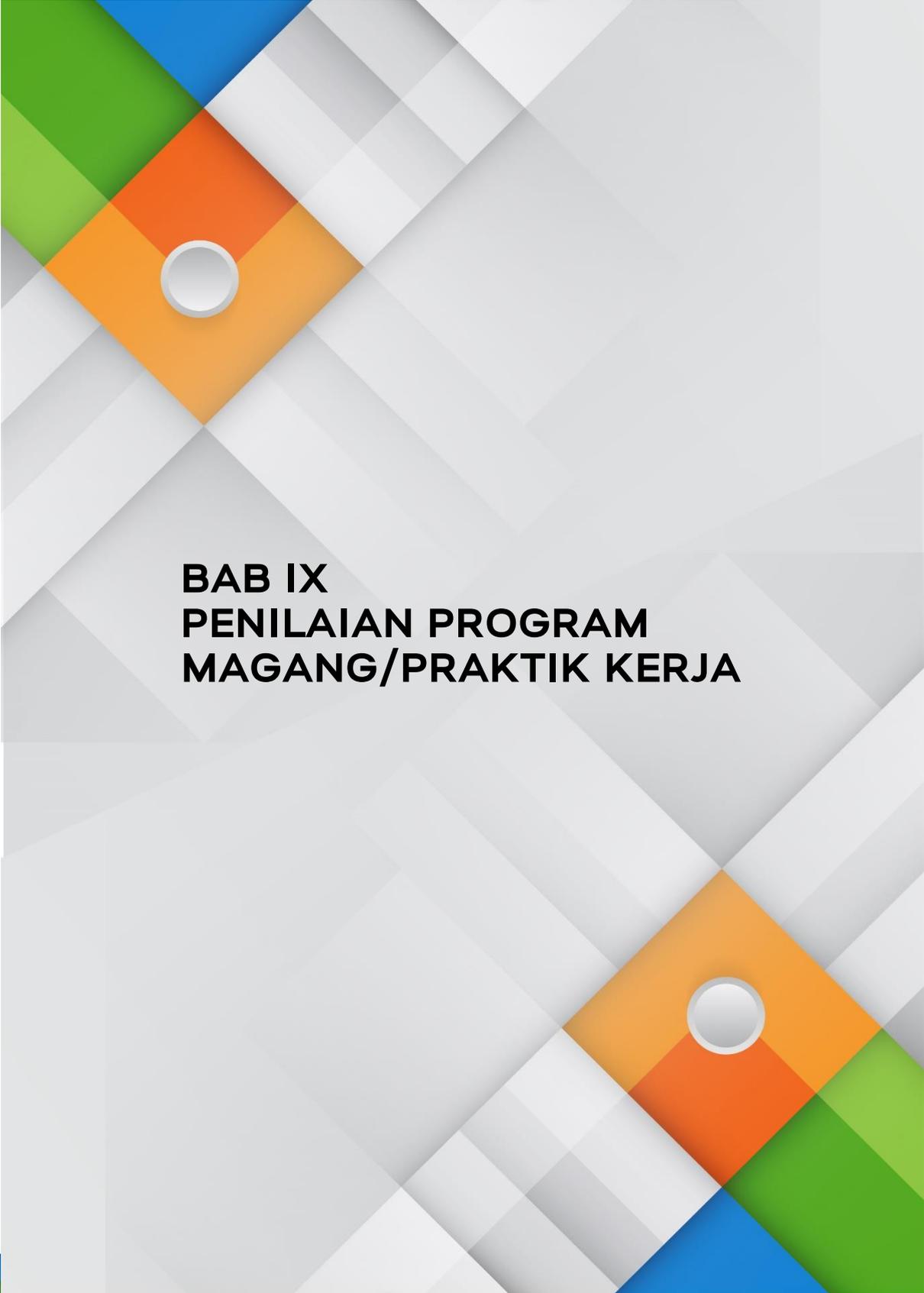
- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi Magang/Praktik Kerja.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat Magang/Praktik Kerja terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA *(huruf Times New Roman 14 cetak tebal)*

- Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman* 12 normal).

LAMPIRAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1. Lampiran wajib berupa absensi,
2. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
3. Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing.
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Magang/Praktik Kerja, prosedur atau proseskerja, foto-foto dan sebagainya.



**BAB IX
PENILAIAN PROGRAM
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

A. Bobot Penilaian

1. Bobot penilaian Magang/Praktik Kerja dengan komponen berikut ini.

Tabel 4. Bobot Penilaian Magang/Praktik Kerja

No	Komponen	Bobot
	Proses dan Kinerja Magang/Praktik Kerja	50%
	Penulisan Laporan	20%
	Artikel	10%
	Video	10%

2. Ketentuan umum penilaian
 - a. Proses dan Kinerja pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, penulisan laporan, artikel, dan video Magang/Praktik Kerja dinilai oleh dosen pembimbing.
 - b. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
 - c. Penilaian mengacu kepada format dan kriteria penilaian yang ditetapkan.
 - d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
 - e. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.

B. Penilaian Prestasi Kinerja

Dalam melakukan kegiatan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari dosen pembimbing dengan butir penilaian Proses dan prestasi kinerja Magang/Praktik Kerja. Adapun butir-butir yang dinilai sebagai prestasi kerja diuraikan sebagai berikut.

1. Kompetensi Bidang Kegiatan:
 - a. Penguasaan Bidang Kegiatan
 - b. Perencanaan Kegiatan
 - c. Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Evaluasi dan Tindak Lanjut
2. Sikap dan Perilaku:
 - a. inisiatif
 - b. kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan),
 - c. disiplin
 - d. penampilan

- e. ketekunan
- f. kemampuan teknikal
- g. berpikir kritis, kreatif dan analitis
- h. kemampuan bekerjasama dalam tim
- i. kemampuan beradaptasi
- j. hasil pekerjaan (kontribusi)

C. Penilaian Penulisan Laporan

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang/Praktik Kerja.

1. Pada akhir pelaksanaan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang/Praktik Kerja.
2. Pedoman penulisan Laporan Magang/Praktik Kerja dapat ditemukan pada Bab 6 dari buku pedoman ini.
3. Laporan Magang/Praktik Kerja harus disetujui oleh dosen pembimbing Magang/Praktik Kerja.
4. Laporan Magang/Praktik Kerja harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Magang/Praktik Kerja.
5. Dalam penyusunan Laporan Magang/Praktik Kerja, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.

Penilaian terhadap penulisan laporan Magang/Praktik Kerja yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

1. Deskripsi proses kegiatan Magang/Praktik Kerja yang dilakukan. Aspek ini berkaitan dengan:
 - a. gambaran umum mitra Magang/Praktik Kerja
 - b. tugas mahasiswa selama Magang/Praktik Kerja dijelaskan dengan baik
2. Kelengkapan substansi laporan. Aspek ini berkaitan dengan:
 - a. argumentasi/alasan dari kegiatan yang dilaksanakan serta urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang;
 - b. Mitra Magang/Praktik Kerja digambarkan secara detil dan lengkap;
 - c. metode pelaksanaan tepat dan relevan;
 - d. program-program yang dilaksanakan, hasil program yang dilaksanakan, tantangan yang ditemui, termasuk temuan

- temuan baru selama pelaksanaan kegiatan, maupun uraian keberlanjutan program telah dijelaskan;
- e. kesimpulan dirumuskan sesuai dengan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja; dan
 - f. refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja.

3. Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:
 - a. mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja;
 - b. logika penyajian yang runtut, dan
 - c. bahasa yang baku serta ilmiah.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja sebelum penilaian laporan akhir adalah:

1. laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing;
2. laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir; dan
3. dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan mitra.

D. Penilaian Video

Butir penilaian Video Laporan Magang/Praktik Kerja mencakup aspek berikut ini.

1. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Magang/Praktik Kerja)
2. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
3. Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
4. Kualitas gambar dan suara

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Magang/Praktik Kerja sebelum mengajukan penilaian poster dan video diuraikan sebagai berikut.

1. Penilaian video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra organisasi.
2. Penilaian video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.
3. Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian.

4. Penilaian poster dan video dilaksanakan diakhir kegiatan penilaian presentasi laporan.

BAB X PENUTUP

Buku petunjuk teknis ini diterbitkan dengan tujuan menjadi panduan penyelenggaraan MB-KM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Magang/Praktik Kerja. Melalui panduan ini diharapkan Prodi dapat menyelenggarakan program MBKM secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku panduan ini merupakan panduan dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman.

Buku panduan ini disusun dengan harapan semoga bermanfaat bagi Prodi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan MB-KM. Harapan diberikan kepada Prodi untuk menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa.

Daftar Pustaka

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. *Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.

Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2020. *Buku Petunjuk Teknis Magang*. Surabaya: Direktorat kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh .



LAMPIRAN

MAGANG

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK
KERJA UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

JUDUL

NAMA LEMBAGA :

KECAMATAN :

KABUPATEN/KOTA :



OLEH:

NAMA /NIM
JURUSAN/PRODI

FAKULTAS

(TULISKAN SELURUH TIM PELAKSANA)

UNIVERSITAS PANCASAKTITEGAL
(BULAN DAN TAHUN)

Lampiran 2. Format Pengesahan Magang/Praktik

PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja atas nama:

Nama :

NIM :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan pada tanggal.....

Mengetahui,

supervisor/mentor/coach.....*) Dosen Pembimbing,

.....

NIPY.

.....

**) Dibubuhi stempel*

Lampiran 3. Format Penilaian Kinerja Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN
KINERJAMAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Dosen Pembimbing/mentor :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
1	Inisiatif				
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
3	Disiplin				
4	Penampilan				
5	Ketekunan				
6	Kemampuan teknis				
7	Berpikir kritis, kreatif dan analitis				
8	Kemampuan bekerja sama dalam tim				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik



Lampiran 4. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja

**LEMBAR PENILAIAN
LAPORANMAGANG/PRAKTIK KERJA**

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Dosen Pembimbing/Mentor :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deskripsi tugas selama Magang/Praktik Kerja				
B	Subtansi Kegiatan				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
6	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis				
7	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang/Praktik Kerja secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill				
8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
C	Teknis dan Bahasa				
9	Mengikuti panduan laporan Magang/Praktik Kerja				
10	Logika penyajian yang runtut				
11	Bahasa yang baku serta ilmiah				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik



Lampiran 5. Format Penilaian Video Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN
VIDEOMAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja
Tahun Akademik:

Nama :
NIP :
Program Studi Nomor HP :
Dosen Pembimbing/mentor :
Mitra Magang :
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program Magang/Praktik Kerja)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (substansi video ditampilkan)				
	Kualitas gambar dan suara				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 6. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Tegal, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

NIM :

Prodi :

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Magang/Praktik Kerja yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut

Nama Mitra Magang :

Alamat Mitra Magang :

Nama Dosen Pembimbing :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Magang/Praktik Kerja dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

..... (Nama)

NIM



Lampiran 7. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth./(nama/NIM)

Dengan Hormat,

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang/Praktik Kerja berikut.

Nama :
NIM :
Nama Mitra :
Periode Pelaksanaan :
Bentuk Kegiatan :
Judul Laporan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian penyampaian kami

Tegal,

Ketua Jurusan/Program Studi

..... (Nama)

NIPY



Lampiran 8. Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS
REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

NIPY :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan **Magang/Praktik Kerja** sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

.....(Nama)

.....(Nama)

NIPY

NIPY



Lampiran 9. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan:

bersedia mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Pancasakti Tegal, dan mitra.

Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang/Praktik Kerja telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Tegal,.....

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa,

Materai 10.000

..... (Nama)

..... (Nama

NIM



Lampiran 10. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

Instansi :

Jabatan :

No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja dari tanggal(tanggal/bulan/tahun)
sampai dengan

(tanggal/bulan/tahun) di (nama mitra magang).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

Pimpinan/Direktur,

.....

(Nama, tanda tangan, stempel)





PETUNJUK TEKNIS MAGANG
Merdeka Belajar Kampus Merdeka
Universitas Pancasakti Tegal 2021

Petunjuk Teknis
MAGANG

